



سياسة حماية أملاك الدولة

الجهات المسئولة عن تنفيذ السياسة:

• الإدارة العامة لحماية أملاك الدولة

مركز ونية لمحافظة الشرقية



سياسة حماية أملاك الدولة

الجهة المسئولة عن تنفيذ السياسة:

١- الإدارة العامة لحماية أملاك الدولة

المهام و الإجراءات التي تتخذها الإدارة مع المواطنين واضعي اليد:

- صدر القانون ١٤٨ لسنة ٢٠٠٦ والمتضمن قيام الإدارة بالتصرف بالبيع بالإتفاق المباشر لواضعي اليد على أراضي أملاك الدولة (زراعة - مباني) وذلك بقيام القسم الفني بالإدارات بإجراء المعاينات البيئية والرفع المساحي والعرض على اللجان المشكلة بهذا القانون من تسعير وبت وتحرير عقود إبتدائية للمواطنين محدد بها عدد الأقساط التي يقوم المواطن بسدادها وتاريخ سدادها ويتم تحصيل الأقساط عن طريق الصراف المختص بالناحية وموظف الإيرادات بالإدارة تسهيلاً على المواطن.
- صدر القانون ١٤٤ لسنة ٢٠١٧ والمتضمن تقنين وضع اليد على أراضي أملاك الدولة بمعرفة المواطنين ثم فتح باب التقنين وتلقي طلبات من المواطنين بعدد اجمالي (٢٦١٢٩) طلب مسجلين على المنظومة الالكترونية وقام معالي السيد محافظ الشرقية بإصدار القرار رقم ١١١١٥ لسنة ٢٠١٨ والمتضمن تشكيل لجان لتسهيل عملية تقنين أراضي الدولة لصالح المواطنين واضعي اليد على أملاك الدولة تسهيلاً عليهم والمتضمن تشكيل لجان معاينة تسعير وبت وتقوم الإدارة من جانبها تسهيلاً على المواطنين بإخطار المتغيرات المكانية (المساحة العسكرية) وذلك لعدم قدرة المواطن على التعامل مع هذه الجهات وتقوم الإدارة بهذا العمل لخدمة المواطن وتقوم لجان المعاينة البتية بإستكمال كافة الإجراءات والمستندات المطلوبة المقدمة من المواطن وهي (خريطة مساحية محدد عليها الموقع - ايصالات - رسوم فحص ومعاينة - صورة حقيقية للمكان - بطاقة رقم قومي للمواطن - إحداثيات للموقع)
- تقوم الإدارة بعد المعاينة وموافقة المتغيرات المكانية بالعرض على لجنة التسعير ثم بعد تجديد السعر يتم العرض على لجنة البت وفي حالة الموافقة على السعر المحدد له وإعادة العرض على لجنة البت ثم تحرير العقود بعد قيام المواطن بدفع مجمل الثمن وكتابة العقود وإعتمادها من السلطة المختصة.
- تقوم الإدارة من جانبها بتحصيل مستحقات الدولة عن جميع البيانات والمديونات المستحقة على المواطنين من أقساط طبقاً لما هو مدون بالعقد.
- طلب قطعة أرض أملاك دولة لإقامة مشروعات ذات نفع عام لصالح المواطنين أو المحافظة وتقوم الإدارة بتحديد الموقع من حيث الحوض والحرف والقطعة والمساحة وعمل ذلك على خريطة مساحية ورفع الموقع وإعداد محضر معاينة على الطبيعة والعرض على السلطة المختصة لإعتمادها

الخدمات المقدمة من الإدارة



(١-١) إعادة تقدير السعر للبيعات (طلب المواطن) التي تمت من هيئة التعمير أو هيئة التنمية الزراعية بقصد أستطلاع وأستزراع لإقامة مشروعات صناعية عليها إجراء المعاينات اللازمة ومراجعة المستندات والعرض من خلال اللجان المختصة وتحصيل مستحقات فرق السعر وإيداعها بالخزينة العامة

الأوراق المطلوبة:

- مستندات الملكية.
- عقود البيع المقدمة من الجهة التي قامت بالتصرف بالبيع للمواطن بقصد الإستزراع.

(٢-١) طلب فصل الحد بين أملاك الدولة الخاصة والملكية العامة

الأوراق المطلوبة:

- خريطة مساحية محدد عليها الموقع المطلوب فصل الحد عليه وتم تحديد موعد بمعرفة المساحة لتحديد موعد لفصل الحد وتم أشتراك عضو من إدارة الأملاك مع عضو من المساحة لرفع الموقع على خرائط مساحية وتحديد مساحة المواطن من مساحة أملاك الدولة.

(٣-١) طلب تسجيل قانون ١٤٨ / ٢٠٠٦ بيعة على القانون وسداد أقساطها والتعامل مع الشهر العقاري

الإجراءات المتبعة:

- مخاطبة الشهر العقاري بالقسيمة والرقم وسدادها.
- طلب المواطن بإجلال وتجديد مبني سكني ثم التصرف فيه بالبيع وسداد مستحقات الدولة وتم أخطار الوحدات المحلية أو الزراعة للتعامل مع الموقع محل الطلب طبقاً للقانون ١١٩ / ٢٠٠٨ والقرار ٦١٥ / ٢٠١٦.
- طلب تجهيز البيعات التي تمت عن طريق الهيئة العامة للتنمية العمرانية وأخطار مديرية الزراعة بإنهاء الأقساط وتجهيز المواطن للتعامل عليها.



الأوراق المطلوبة:

- إخطار مديرية الزراعة بصورة من مستندات الملكية عقد البيع المحرر من المواطن لتقديمه للجهة المطلوب التعامل معه.
- طلب من الوحدة المحلية مقدم بخصوص الموقع محل الطلب إذا كان داخل الحيز العمراني من عدمه ويتم الفحص والرد على الوحدة المحلية طبقاً للحصر والمعاينة التي تمت لصالح المواطن

تقوم الإدارة بهذة المهام من خلال الأقسام التالية:

١ - قسم السجلات:

- يعتبر قسم السجلات هو قسم الملكية بالإدارة حيث انه يتم درج جميع المساحات الواردة من جهات الولاية باستمارة ٣٧٥ مساحة ودرجها بسجل ٣ أملاك ويتم تعلقها على سجل ١-٢ أملاك بموجب أمر التعلية الواردة من القسم الفني بالإدارة بالإضافة إلى أملاك الدولة الواردة بخرائط وسجلات الملاك (أملاك دولة خاصة).
- يتم عمل إجراءات البيع ومراجعتها على سجلات الملكية للتوقيع على كشف المقارنة الخاص ببيع المساحات المعروضة للبيع لجميع مراكز ومدن المحافظة.
- بعد إتمام عملية البيع يقوم قسم البيع بإخطار (قسم السجلات) بأوامر شطب البيعات التي إعتمدت لشطبها من السجل والتأشير عليها برقم البيعة المبيعة والمعتمدة.
- يتم إخطار الضرائب العقارية بنقل التكاليف للبيعات المعتمدة بموجب استمارة ١٩٣ أملاك لجميع المراكز لتحصيل الضرائب العقارية المقررة لذلك.
- الرد على جميع المكاتبات الواردة للقسم من جميع الجهات والمصالح الحكومية وطلبات المواطنين.

٢ - القسم الفني:

- المسئول من قبل الإدارة بعمل المعاينات الفنية اللازمة لطلبات الحصر والشراء لإراضي أملاك الدولة الخاصة وكذلك الرد على المكاتبات الواردة من المحافظة وجميع المصالح الحكومية وهيئة عمليات القوات المسلحة وكذلك مكاتب خبراء الشرقية والإشتراك مع مديرية المساحة في طلبات التسجيل.
- يقوم المكتب الفني بالإشتراك مع هيئة المساحة في البروتوكول الموقع بين المحافظة والمساحة لتحديد القطع غير المطلوبة وإدارجها في سجلات الأملاك وعمل معاينات لجميع الطلبات المقدمة على القانون ١٤٤ لسنة ٢٠١٧ والمدرجة على المنظومة لإسترداد أراضي الدولة لجميع مراكز المحافظة وعرضها على اللجان المختصة.



٣ - المنظومة الإلكترونية:

هي المختصة بقبول طلبات التقنين لوضعي اليد على أراضي أملاك الدولة طبقاً للقانون ١٤٤ لسنة ٢٠١٧ وتسجيلها.

المستندات المطلوبة للتقنين على القانون ١٤٤ لسنة ٢٠١٧

١. طلب مقدم من المواطن.
٢. خريطة مساحية محدد عليها الموقع معتمدة.
٣. صورة ضوئية من البطاقة الشخصية والرقم القومي.
٤. إحدثيات مقدمة للموقع بمعرفة المواطن.
٥. محضر المعاينة يتم بمعرفة لجان الفعلية المشكلة بالقرار رقم ١١١١٥ لسنة ٢٠١٨.
٦. ايصالات إذن رسوم الفحص والمعاينة.
٧. سند معتمد وضع يد المواطن على الموقع (إيصال كهرباء - او إيصال مياه) للمباني.

٤ - قسم الإجراءات:

- هو القسم المنوط به تحصيل الريع مقابل الإنتفاع لوضعي اليد وإدراج الحصر السنوي المعد بمعرفة الفني بالإدارة (إستمارة ٣١) وتسجيل الإيصالات المسددة فى سجلات من واقع قسائم ٣٣ ع ح فى دفاتر الإيجار بناء حافظة توريد.
- السير فى إتمام إجراءات البيع بالكامل وتحرير كشف حساب البيعة على قانون ١٤٨ لسنة ٢٠٠٦ وقانون ١٤٤ لسنة ٢٠١٧ بالإضافة إلى إدراج أي تنازلات بين واضعي اليد عن بعض المساحات بمحاضر تنازل بمعرفة المهندس المختص بعد المعاينة على الطبيعة وتحصيل الرسوم المستحقة عن كل حالة.
- الرد على جميع المكاتبات الواردة من جميع الجهات والمصالح الحكومية وكذلك الرد على الطلبات المقدمة من المواطنين .

٥ - قسم الإيرادات:

هو القسم المنوط به تحصيل الأقساط المستحقة على البيعات المباعة والمدرجة بسجلات ٧٦ أملاك ويتلخص عمل القسم فى الأتي :-

- عمل ربط سنوي للبيعات المدونة فى السجلات لجميع المراكز.
- متابعة التحصيل السنوي (أقساط سنوية للبيعات).
- عمل إنذارات للبيعات المتأخرة فى السداد على عنوان السادة المواطنين وكذلك للصيارف المنوط بهم تحصيل الأقساط على الطبيعة .



- تحرير خطابات للإدارات الزراعية لعمل الحيازات الزراعية للبيعات المباعة بالتقسيط بعد التأكد من الإدارة الزراعية والجمعية الزراعية التابع لها البيعة.
- موافاة أي جهة رقابية في الدولة بالبيانات اللازمة في حالة طلبها.
- إحالة البيعات المتأخرة في السداد عن قسطين متتالين الى اللجنة القضائية المشكلة بقرار السيد المحافظ للبت في فسخ البيعات في حالة تأخر السداد.
- الرد على المكاتبات الواردة له من أي جهة حكومية أو رقابية والرد على إستفسارات القسم الهندسى في حالة أي إستفسار عن البيعات.
- بالإضافة لإنجاز أي عمل يتم التكاليف به من قبل المدير العام للإدارة كالمساعدة في عمل المنظومة الإلكترونية أو القسم الفني.

٦ - قسم البيع:

يقوم قسم البيع بإنجاز العديد من المهام التي يمكن تلخيصها في النقاط الآتية :

- إعطاء أرقام للبيعات وإدراجها في سجلات ٥،٧٥ أملاك.
- تحرير استمارة ١٥ أملاك للبيعات المحرر عقود لها على جميع القوانين الواردة للإدارة والمعمول بها حالياً.
- عمل التنازلات والسير في إجراءاتها وعمل التسجيلات وإنهاء الإجراءات الخاصة بها بما فيها الشهري.
- عمل الإجراءات الخاصة بالبيعات محل تغيير الغرض من حيث حساب قيمة المقدم والأقساط وتحرير استمارة ١٥ بالأقساط المستحقة.
- الإحتفاظ بالنسختين المتبقيتين من العقود المحررة بعد إستلام أصحاب الشأن للنسخة الخاصة بهم وذلك في الملف الخاص بالبيعة.
- الرد على مكاتبات الإدارة التي تخص عمل القسم.
- إخطار القسم الفني وقسم السجلات وكذا الإجراءات بالبيعات التي تم تحرير عقود لها وذلك لإستبعادها من الحصر السنوي للمساحات وضع اليد.

٧ - قسم المراجعين:

- يقوم القسم بمراجعة جميع العقود والمكاتبات التي يتم تحريرها ومراجعة قسائم توريد الصيارف من جميع أقسام الإدارة.



٨ - قسم الخزينة:

- إستلام النقدية من جميع الأقسام البيع - الإيرادات - الإيجارات.
- درج النقدية فى دفتر ٣٣ ع ح.
- درج النقدية في سجلات الإدارة وتسويتها وتسليمها إلى ديوان عام المحافظة.
- ثم درجها بدفتر ٣٧ ع ح وتوريدها فى حساب بنكى والتوريد يكون يومي.
- إستلام النقدية من الصارفة وتسويتها فى السجلات.
- عمل بيان شهري بإجمالى الصيارفة وتحصيلهم كما يقوم أيضا بعمل بيان شهري بإجمالى متحصلات الخزينة.

٩ - قسم الصيارف:

- يقوم القسم بتحصيل جميع مستحقات الدولة من أقساط و ريع وذلك بالقسيمة ٣٣ ع ح وفى حالة عدم التحصيل يقوم بتوقيع الحجوزات الإدارية على المتقاعسين حفاظاً على أموال الدولة.

١٠ - قسم الحجوزات الإدارية:

- يقوم القسم بتسجيل الحجوز الواردة من الصارف كلٌ فيما يخصه وإستكمال الإجراءات الخاصة بالحجوز وإرسالها الى النيابة المختصة.
- عمل مخالصات للحجوز بعد سداد قيمة الحجز والتأكد من القسم الموقع الحجز إن المواطن قام بسداد كافة المستحقات التي تم الحجز عليه بسببها.
- متابعة خطوط سير الصيارف وتسجيلها فى الدفتر الخاص بها.

١١ - شئون العاملين:

- يقوم القسم بعمل إخلاء طرف المواطن عند الإحالة على المعاش أو فى حالة القيام بإجازة سنوية ورصد الإجازات خلال العام كما يقوم القسم بالرد على جميع المكاتبات الواردة إليه من أي جهة حكومية.
- عمل إقرارات إستلام العمل للموظفين القادمين للإدارة وإخطار الجهات القادمين منها بإستلامهم العمل وإخطار الرئاسة الأعلى.

١٢ - قسم القضايا:

- يقوم القسم بإستلام جميع المكاتبات الواردة من الديوان العام للمحافظة وهيئة قضايا الدولة وغيرها من الجهات وتسليمها إلى السادة المهندسين وباقي أقسام الإدارة وكذلك يقوم بإستلام الردود منهم.
- حفظ جميع الملفات الخاصة بالقضايا وتسجيلها فى الملفات الخاصة بها.



- صياغة الردود إلى الديوان عام المحافظة وهيئة قضايا الدولة وغيرها من الجهات الحكومية وكذلك القيام بالكشف على جميع البيعات ضمن القانون ١٤٨ وكذلك القانون ١٤٤ للتأكد من أن البيعات المعروضة للبيع ليس عليها أي نزاع قضائي حتى يتم السير في الإجراءات.

١٣ - قسم المعلومات:

- يقوم بتقييد الطلبات التي تم معاينتها من المكتب الفني وتسليمها على المنظومة الإلكترونية لإستكمال إجراءات البيع.

١٤ - قسم الحفظ الفني:

- يقوم القسم الفني بحفظ الخرائط وحفظ كشوف التحديد الخاصة بالإدارة بغرفة الحفظ الفني.

١٥ - قسم المراجعة الفنية:

- المراجعة الفنية لأوراق البيعة لعمل أوامر تعليية لإدراجها بسجلات الإدارة.
- عمل رسومات الشهر العقاري لطلبات التسجيل.
- أعمال الشطب للبيعات التي تمت من خرائط الإدارة .

١٧ - قسم العقود:

- يقوم القسم بإستلام الملفات التي تمت الموافقة عليها من السلطات المختصة ولجان البيع على القانون ١٤٨ لسنة ٢٠٠٦.
- عمل إخطارات للسادة أصحاب الملفات بالتقدم إلى إدارة الأملاك بالشرقية لإنهاء إجراءات الشراء.
- عمل خطابات حماية للزراعة وتقوم بها قسم الحماية بالزراعة.
- تحرير العقود الإبتدائية على القانون ١٤٨ لسنة ٢٠٠٦.
- تحرير العقود الإبتدائية على القانون ١٤٤ لسنة ٢٠١٧ (المنظومة الإلكترونية).
- عمل كشوف مقارنة بالنسبة للطلبات الشراء على القانون ١٤٨ لسنة ٢٠٠٦ والقانون ١٤٤ لسنة ٢٠١٧.
- إنهاء إجراءات التوقيع على العقود من السلطات المختصة للتوقيع عليها.
- إخطار السادة أصحاب العقود لإستلام عقودهم بعد أخذ رقم بيعة لكل عقد على مستوى مراكز المحافظة.